

Descriptif du poste :

Intitulé de la structure d'affectation : IAE Bordeaux**Nom et prénom du responsable de la structure :** HERBACH Olivier, directeur de l'IAE**Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) :** Juliana FAYE, responsable de service**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** 35, avenue Abadie CS 51412 33072 Bordeaux Cedex**Personne à contacter pour tout renseignement :** Juliana FAYE, responsable du service des relations internationales de l'IAE**Intitulé du poste : Technicien.ne en charge de la gestion de scolarité et de la coopération internationale****BAPⁱ :** J**Emploi type :** J4C42– Technicien.ne en gestion administrative**Date de vacance du poste :** 1/04/2021**Quotité de temps de travail :** 100%**Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) :** B**Le cas échéant, corps de recrutement :****Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :**

L'agent sur ce poste doit à la fois assurer l'ensemble des actes de gestion administrative et pédagogique des parcours confiés, suivre les aspects financiers relatifs à l'accueil des étudiants internationaux, accompagner les étudiants dans leurs projets de mobilité internationale et participer à la communication internationale avec le service communication. Ses missions sont exercées sous l'autorité de la responsable des relations internationales de l'IAE.

Activités essentielles : gestion pédagogique et administrative des parcours confiés**1 - gestion pédagogique et administrative des parcours confiés :**

- gestion pédagogique des étudiants : planning des cours, absences, examens, notes, délibérations, conventions de stages, soutenances de mémoire (Apogée, P-stage)
- gestion administrative des enseignants, intervenants nationaux et internationaux : planning des enseignements, heures prévisionnelles (logiciels utilisés : suite office)
- suivre les recrutements (Apoflux + hors Apoflux)
- assurer l'accueil et l'information des étudiants nationaux et internationaux, enseignants et intervenants extérieurs (accueil téléphonique et physique / réponses aux demandes des usagers, traitement des demandes et transmission des informations)

2 - Missions spécifiques au service des relations internationales :

- gestion financière (suivi des paiements des étudiants internationaux)
- gestion de formations courtes dédiées à des publics internationaux
- accompagnement des étudiants internationaux dans les démarches administratives (visa, logement, procédures stage ...)
- suivi et accompagnement des étudiants en mobilité à l'étranger
- mise à jour site internet en anglais (logiciel dédié)
- participer à l'organisation des recrutements (Apoflux + hors Apoflux)
- organisation d'évènements liés à l'international (IDAY, Conférences)
- création et gestion du réseau des alumni

Le cas échéant, activités associées :

- préparation des dossiers certification sur la base d'un référentiel dédié (démarche qualité)
- soutien logistique et participation à l'organisation des manifestations dédiées aux étudiants et aux formations (salons, JPO, réunion de rentrée)
- création et gestion réseau alumni

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent exerce ses fonctions au sein de l'IAE Bordeaux.

Environnement international qui implique des contraintes horaires (décalages horaires, accueil de délégations étrangères)

L'agent travaille en relation avec les responsables de formation, les Institutions et Universités partenaires à l'étranger, les enseignants et les étudiants français et étrangers, et est amené à travailler avec ses collègues de scolarité. Le premier semestre est très axé sur la gestion de la scolarité des formations internationales.

Contraintes liées au poste : disponibilité, pics d'activités en fonction des périodes du calendrier annuel et des décalages horaires.

Profil recherché :

▪ Compétences demandées :

Savoirs :

Langue anglaise : niveau B2-C1 attendu + autre langue souhaitée

Connaissances de l'environnement multiculturel

Connaissance de la réglementation internationale (visa, statut réfugié, stage à l'étranger)

Environnement et réseaux professionnels

Connaissance des modalités d'accueil public internationaux (visa, préfecture)

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Droit de la formation

Savoir-faire :

Accueillir des publics variés (Communiquer et faire preuve de pédagogie)

Savoir rendre compte

Concevoir des tableaux de bord

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Rédiger des rapports ou des documents en français et anglais

S'adapter aux contraintes liées à des publics internationaux

Enregistrer et classer les documents

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et de bureautiques

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Savoir-être :

Sens de l'organisation

Réactivité

Sens relationnel

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :** Accueil, animation des équipes.

Personne à contacter pour l'entretien

FAYE Juliana, responsable du service des relations internationales de l'IAE